

Zarządzenie Nr.....²
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia.....21.01.2004 r.

w sprawie: wykonania niektórych przepisów uchwały nr 228/03 Rady Miasta Torunia.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) oraz §16 ust. 1 i 2 oraz §22 ust.2 uchwały Nr 228/03 Rady Miasta Torunia z dnia 9 października 2003r. o trybie udzielania dotacji z budżetu Gminy, sposobie ich rozliczania i kontroli oraz innych formach współpracy z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych i nie działającymi w celu osiągnięcia zysku, zarządzam, co następuje:

§1. 1 Wyznaczam Wydział Promocji i Informacji odpowiedzialnym za prowadzenie centralnego rejestru dotacji przyznanych z budżetu Gminy podmiotom wymienionym w uchwale nr 228/03 RMT z dnia 9 października 2003r. o trybie udzielania dotacji z budżetu Gminy, sposobie ich rozliczania i kontroli oraz innych formach współpracy z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych i nie działającymi w celu osiągnięcia zysku.

2. Zobowiązuję osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Torunia do przekazywania do Wydziału Promocji i Informacji danych dot. udzielonych dotacji – drogą elektroniczną – wg wzoru przygotowanego przez Wydział Promocji i Informacji.

§2.1 Zobowiązuję Wydział Rozwoju i Integracji Europejskiej do przygotowywania w terminie do 31 marca, roku następnego po roku budżetowym, sprawozdania zbiorczego z realizacji uchwały.

2. Zobowiązuję osoby kierujące pracą jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Torunia do przekazywania do Wydziału Rozwoju i Integracji Europejskiej danych dotyczących udzielonych dotacji wg wzoru przygotowanego przez Wydział Rozwoju i Integracji Europejskiej.

§3. Podmiot ubiegający się dotację z budżetu Gminy, na realizację zadań publicznych, zobowiązany jest do złożenia w tut. Urzędzie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4. Podmiot ubiegający się o wsparcie pozafinansowe Gminy, na realizację zadań publicznych, zobowiązany jest do złożenia w tut. Urzędzie wniosku – na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§5 Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Torunia

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Leski

p.o. Dyrektora Wydziału
Zdrowia i Polityki Społecznej

nie wnoszę zastrzeżeń
względem prawnym
RADCA PRAWNY

H. Miller
mgr Hanna Miller

mgr Beata Romanowska
T/W/168

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ
.....
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE.....

I. Dane na temat organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) NIP REGON.....
- 5) data wpisu lub rejestracji.....
- 6) inne dane ewidencyjne
- 7) dokładny adres: miejscowość..... ul.
gmina powiat województwo
- 8) tel. fax
- e-mail: http://
- 9) nazwa banku i numer rachunku
-

10) nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej /*(zawierania umów)

.....

.....

11) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

.....

12) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

--

14) zakres prowadzonej działalności statutowej

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

--

15) jeżeli organizacja pozarządowa/* podmiot/* jednostka organizacyjna/* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

--

2. Miejsce wykonywania zadania

--

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

--

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

--

5. Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów/adresatów

--

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

--

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo /miesięcznie)

--

8. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [] w tym wielkość środków własnych (w zł)
 []

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
Ogółem				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni-podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewнили środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni- podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewнили środki finansowe?		
Ogółem		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

.....

.....

.....

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

2. Posiadane zasoby kadrowe - konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): []

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): []

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

--

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych [lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne] – ważne z punktu widzenia realizacji zadania

--

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 [z podziałem na rodzaje zasobów]

--

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

--

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

--

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

.....

.....

.....

Oświadczam / my, że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art.4 ust.1 pktustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 3) organizacja pozarządowa/* podmiot/* jednostka organizacyjna/* jest związana / ny niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/* podmiotu/* jednostki organizacyjnej/*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

*niepotrzebne skreślić



WNIOSEK O WSPARCIE POZAFINANSOWE

A. Rejestracja wniosku (wypełnia właściwy wydział/biuro)

1 Numer wniosku	2 Data wpłynięcia do Urzędu Miasta Torunia	4 Podpis i pieczęć osoby przyjmującej
-----------------	--	---------------------------------------

B. Informacje o wnioskodawcy

4.1 Pełna nazwa	2 Telefon kontaktowy	3.1 Osoba odpowiedzialna za kontakty
	5 Adres email	

C. Tytuł projektu:

D. Forma wsparcia

1.1 Rodzaj wsparcia
2 Uzasadnienie
3 Osoba reprezentująca organizację wnioskującą
<h3>E. Zobowiązanie przejęcia odpowiedzialności (jeśli dotyczy)</h3> <p>Zobowiązanie przejęcia odpowiedzialności za sprzęt</p> <p>od dnia: _____ do dnia: _____</p> <p>Zobowiązuję się do zwrotu sprzętu w stanie w jakim go otrzymałam/em, w terminie do dnia: _____</p>
Podpis osoby reprezentującej organizację wnioskującą: